



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
 5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas selanjutnya adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi:
- a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas berfungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. penyusunan dan penetapan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang kesehatan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kesehatan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - i. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengawasan Pemantauan dan Pembinaan Keluarga pada Ibu dan anak secara Terpadu (P2TPK);
 - e. pelaksanaan pengawasan Pemantauan dan Pembinaan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (KTPA);
 - f. pelaksanaan pengawasan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Peningkatan Peran serta Masyarakat (PSM), Kegiatan UKBM, Pengembangan Desa Siaga, Pembinaan Kab/Kota Sehat;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan peringatan Hari Kesehatan Nasional (HKN) dan hari kesehatan lainnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) dan sertifikasi Penyuluhan Industri Rumah Tangga (PIRT);
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berfungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Kesehatan Keluarga dan Gizi ;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan/pengendalian atas Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Anak dan Balita (AKB), meliputi:
 1. Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak (PWS-KIA);
 2. Pemantauan dan Pembinaan Keluarga pada Ibu dan anak secara Terpadu (P2TPK);
 3. Pemantauan dan Pembinaan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (KTPA)
 4. pemantauan, Inisiasi Menyusui Dini (IMD) pada Bayi baru lahir, Bayi Baru Lahir dengan Berat Badan (BB) < 2.500gr, Pemberian ASI Eksklusif Bayi 0 – 6 Bulan, Penimbangan Balita, Balita Gizi Buruk yang mendapat perawatan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan Anemia pada Ibu Hamil (Bumil), Garam Beryodium di tingkat masyarakat, pembinaan Usia Lanjut (Usila), Upaya Kesehatan Sekolah (UKS);
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan program Pemberian Makanan Tambahan (PMT) pada Ibu Hamil KEK, Balita Kurus, pemberian Kapsul Vitamin A pada Bayi, Balita dan Ibu Nifas, pemberian Tablet Tambah Darah (Fe) pada Ibu Hamil dan Remaja Putri, serta pemberian Obat Cacing pada Anak Sekolah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan atas Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Peran serta Masyarakat (PSM) melalui Kegiatan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Pengembangan Desa Siaga, Pembinaan Kab/Kota Sehat, peringatan Hari Kesehatan Nasional (HKN) dan hari kesehatan lainnya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. pelaksanaan sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) dan sertifikasi Penyuluhan Industri Rumah Tangga (PIRT);
- f. penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan Tempat Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), Air Minum dan Sanitasi Dasar, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), Rumah Sehat, Kesehatan Keselamatan Kerja (K3), serta Kesehatan Olahraga;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. pengawasan pelaksanaan Pengamatan Sistem Surveilans Terpadu, Kewaspadaan Dini (Bencana), Penyelidikan Wabah/KLB dan Persiapan dan Pembinaan Kesehatan Calon Jemaah Haji;

- g. pelaksanaan pengawasan terhadap Pencegahan dan Penanggulangan HIV/AIDS, TB Paru, Kusta, ISPA, Diare dan Penyakit Zoonosis, penyakit Arbovirosis;
 - h. pelaksanaan pengawasan Pencegahan Penyakit Diabetes, Hipertensi, Jantung, Asma, Kanker dan Penyakit Tidak Menular lainnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 16

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans, epidemiologi dan imunisasi;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Surveilans dan Imunisasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan pemulihan terhadap pengendalian wabah dan bencana;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan program pengamatan sistem surveilans terpadu, kewaspadaan dini, KLB/Bencana, penanggulangan penyelidikan wabah/KLB;
 - g. pengumpulan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis epidemiologi;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan program Persiapan dan Pembinaan Kesehatan Calon Jemaah Haji;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanggulangan HIV/AIDS, TB Paru, Kusta, ISPA, Diare dan Penyakit Zoonosis, penyakit *Arbovirosis*;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanggulangan Diabetes, Hipertensi, Jantung, Asma, Kanker dan Penyakit Tidak Menular lainnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik Praktek Swasta dan Balai Pengobatan Tradisional;

- c. pelaksanaan pengawasan verifikasi kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) di Rumah Sakit, Puskesmas dan Klinik Praktek Swasta;
 - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Akreditasi di Rumah Sakit dan Puskesmas, Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP);
 - e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Praktek Swasta dan Balai Pengobatan Tradisional;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan program Kesehatan Gigi dan Mulut, Kesehatan Indera, serta Perkesmas;
- f. pelaksanaan verifikasi kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) di Puskesmas dan Klinik Praktek Swasta;
- g. penyelenggaraan registrasi dan perizinan Puskesmas, Klinik, Praktek Swasta dan Balai Pengobatan Tradisional;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan penerapan standar operasional pelayanan kesehatan rujukan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. pelaksanaan verifikasi kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) di Rumah Sakit;
 - f. penyelenggaraan upaya Kesehatan Rujukan/Spesialistik, dan Sistem Rujukan;
 - g. penyelenggaraan registrasi dan perizinan rumah sakit;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan penerapan standar operasional pelayanan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan dan evaluasi Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP);
 - f. penyelenggaraan dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit, dan Puskesmas;
 - g. penyelenggaraan dan evaluasi Akreditasi Rumah Sakit dan Puskesmas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis Kefarmasian, Alat Kesehatan dan sumber daya manusia Kesehatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan berfungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Obat dan Perbekalan kesehatan di unit-unit pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengawasan Perizinan Apotik, Toko Obat dan Pedagang Besar Alat Kesehatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Kefarmasian

Pasal 24

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis kefarmasian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kefarmasian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kefarmasian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data kefarmasian;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional Kefarmasian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pemberian informasi mengenai pengelolaan obat, napza, kosmetika, pada unit-unit pelayanan kesehatan;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan makanan Obat Tradisional Makan minuman dan Kosmetik pada masyarakat;
- g. penyiapan bahan rekomendasi, perizinan Apotik, dan Toko Obat;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan obat di Puskesmas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan program Imunisasi serta pemeliharaan dan pendistribusian vaksin;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kefarmasian;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Alat Kesehatan

Pasal 25

- (1) Seksi Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis alat kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Alat Kesehatan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan alat kesehatan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data alat kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional alat kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pemberian informasi mengenai pengelolaan alat kesehatan pada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan alat kesehatan pada masyarakat;
 - g. penyelenggaraan registrasi, perizinan toko alat kesehatan;
 - h. pemberian rekomendasi perizinan Penyalur Alat Kesehatan (PAK) dan Sub Penyalur Alat Kesehatan (SUBPAK);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan alat kesehatan di Puskesmas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Alat Kesehatan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 26

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyusunan perencanaan, pengusulan kebutuhan Sumber Daya Kesehatan (SDK) pada Pelayanan Kesehatan Primer;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu tenaga Sumber Daya Kesehatan (SDK) Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
 - g. penyelenggaraan registrasi, perizinan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan Seleksi Tenaga Kesehatan (Nakes) Teladan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPTD
Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan Kasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 03 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 03), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

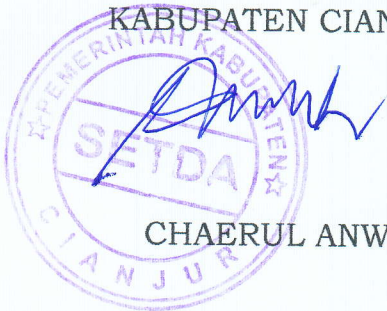
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 60